

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA
KEUANGAN DAERAH (DITJEN KEUDA) SUBBAGIAN
RUMAH TANGGA DAN BARANG MILIK NEGARA DI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**NURUL HIKMAH
8105141512**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

NURUL HIKMAH. 8105141512. Mahasiswa Aktif dari Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta tahun 2014. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA) Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara di Kementerian Dalam Negeri.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kementerian Dalam Negeri pada Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara (BMN) selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 30 Agustus 2016.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu agar mahasiswa maupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah pada bidang administrasi perkantoran yaitu mencatat barang inventaris para pegawai dengan membantu mensensus Barang Milik Negara (BMN), pada bidang teknologi perkantoran yaitu melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy, membuat Surat Setoran Pajak (SSP) dengan menggunakan mesin tik manual. Dan pada bidang korespondensi yaitu membuat surat Niaga seperti surat permintaan barang dan surat setoran pajak.

Pada pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya; kurangnya peran kepemimpinan dalam memberikan pengarahan dan pengawasan selama melakukan Sensus (BMN) sehingga tidak efektifnya pelaksanaan sensus. Selain itu kurangnya kerja sama tim dalam pelaksanaan sensus sehingga tujuan dari sensus kurang optimal.

Untuk mengatasi kendala kurangnya peran pemimpin dalam memberikan pengarahan, praktikan berusaha untuk membuka komunikasi dengan banyak bertanya kepada pimpinan atau staff pembimbing selama PKL. Dan untuk mengatasi kendala kurangnya kerja sama tim, praktikan berusaha untuk meningkatkan semangat antar sesama anggota tim.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata yang dilakukan atau diterapkan secara langsung dan dapat menambah wawasan pengetahuan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya di masa yang akan datang.

Dengan disusunnya laporan PKL ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di masa mendatang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat
Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah
(DITJEN KEUDA) Subbagian Rumah Tangga
dan Barang Milik Negara di Kementerian Dalam
Negeri.

Nama Praktikan : Nurul Hikmah

Nomor Registrasi : 8105141512

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP.197908282014041001

Dosen Pembimbing



Dewi Nurmalasari, S.Pd. MM
NIP. 198101142008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP.197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP.198303242009122002



04 Oktober 2017

Penguji Ahli

Dr. Nuryetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001



20 Oktober 2017

Dosen Pembimbing

Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM
NIP. 198101142008122002



04 OKTOBER 2017

Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Dalam Negeri. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM., selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, M. SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas.
4. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Kementerian Dalam Negeri dan seluruh staf Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara (BMN) yang telah bersedia menerima Praktikan selama 1 bulan
6. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Kementerian Dalam Negeri ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kementerian Dalam Negeri.....	9
B. Sejarah Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA).....	11
C. Struktur Organisasi Instansi.....	15
D. Kegiatan Umum Instansi	15

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	40
B. Saran-Saran.....	42

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Data Instansi Kementerian Dalam Negeri.....	5
Tabel 1.2 Tahap Persiapan PKL.....	7
Tabel 1.3 Tahap Pelaksanaan PKL.....	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.....	15
Gambar III.1 Seragam Pegawai.....	23
Gambar III.2 Buku Agenda Kerja Pegawai Tahun 2016	24
Gambar III.3 Surat Setoran Pajak (SSP)	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	46
Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL.....	48
Lampiran 4 : Daftar Hadir/Absensi PKL	50
Lampiran 5 : Penilaian PKL.....	52
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	53
Lampiran 7 : Saran dan Perbaikan PKL.....	54
Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL.....	55
Lampiran 9 : Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri.....	57
Lampiran 10 : Logo Kementerian Dalam Negeri	58
Lampiran 11: Dokumentasi.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi sekarang ini, perekonomian dan dunia kerja pun juga ikut terpengaruh. Batasan antarnegara menjadi semakin kabur pada saat teknologi komunikasi semakin maju. Hal itu semakin mendorong banyak Negara untuk dapat berpacu dalam memajukan perkembangan dan pertumbuhan perekonomian bangsa negaranya. Oleh karena itu, untuk dapat ikut serta dalam memajukan perekonomian bangsa, faktor Sumber Daya Manusia (SDM) sangat mempengaruhi. Dibutuhkan SDM yang memiliki pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), kemampuan (*ability*), dan lainnya seperti kepribadian, kesehatan yang mendukung dalam berperan memajukan perekonomian bangsa dan bersaing di dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pencetak tenaga kependidikan yang terletak di Jakarta, sekarang tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non kependidikan. Sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja setelah lulus nanti.

Oleh karena itu, mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang merupakan salah satu mata kuliah yang diapandang wajib dan seyogyanya disediakan oleh setiap jurusan, termasuk jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Setiap mahasiswa yang mengikuti mata kuliah Magang akan mendapatkan “praktek” dari teori yang selama ini didapatkan di dalam perkuliahan di kampus. Pada dasarnya, teori terkadang tidak sejalan dengan praktek yang terjadi di lapangan, untuk itulah mata kuliah Magang ini diperlukan untuk memberikan perbandingan mengenai teori mana yang aplikatif dengan kondisi yang terjadi pada saat ini.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan bagian dari proses perkuliahan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dengan Konsentrasi Administrasi Perkantoran agar dapat menyelesaikan pendidikannya di tingkat perguruan tinggi serta laporannya akan diuji oleh Dosen Konsentrasi Administrasi Perkantoran.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut maka penulis memilih Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia sebagai tempat melaksanakan kegiatan magang. Hal ini didasari oleh pertimbangan bahwa Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia merupakan institusi paling tepat untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan, selain itu penulis juga berminat untuk bekerja di Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia setelah menyelesaikan studi strata satu di Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan, wawasan, keterampilan dan kemampuan kerja tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA) Kementerian Dalam Negeri
2. Untuk memberikan pengalaman kerja kepada Praktikan sebelum memasuki dunia kerja
3. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan dan membandingkannya langsung dalam dunia kerja

Sedangkan tujuan dari PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Ekonomi Administrasi
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Kesekretarian.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Dapat mengaplikasikan pengetahuan yang Praktikan miliki ke dalam dunia kerja
- c. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan
- d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melakukan setiap pekerjaan
- e. Dapat melakukan proses administrasi/pencatatan dengan menerapkan pengetahuan yang di dapat dari bangku perkuliahan
- f. Meningkatkan kepekaan inisiatif Praktikan dalam melakukan pekerjaan
- g. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA) Kementerian Dalam Negeri
- b. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil

- c. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

3. Bagi Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA) Kementerian Dalam Negeri.

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Memperoleh kesempatan untuk merekrut Praktikan sebagai karyawan bila kualifikasinya memenuhi standar instansi yang telah ditetapkan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan. Berikut nama instansi beserta alamat lengkapnya:

*Tabel 1.1 Data Instansi Kementerian Dalam Negeri
Sumber: data diolah oleh penulis*

Nama Instansi	Kementerian Dalam Negeri
Alamat	Jalan Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat. 10110.
Telepon	(021) 3501161
Website	www.kemendagri.go.id
	http://keuda.kemendagri.go.id
Email	djkd@kemendagri.go.id
Bagian tempat PKL	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA) Kementerian Dalam Negeri Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara (BMN).

Alasan Praktikan memilih Kementerian Dalam Negeri sebagai tempat PKL adalah:

1. Kementerian Dalam Negeri merupakan instansi pemerintahan yang mengurus semua birokrasi dan administrasi di Kota Jakarta
2. Terdapat bagian dan subbagian yang sesuai dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2016 di Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA) Kementerian Dalam Negeri Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara (BMN).

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke Instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Februari 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan langsung berkunjung ke Kementerian Dalam Negeri dan langsung ke bagian Kepegawaian.

2. Tahap Persiapan PKL

Tabel 1.2 Tahap Persiapan PKL

Sumber: data diolah oleh penulis

No.	Tahap Persiapan	Tanggal
1.	Mengurus surat ke BAAK	20 Februari 2016
2.	Surat sudah jadi dan siap diantarkan ke kantor tujuan PKL	4 Maret 2016
3.	Mendapat surat balasan dari bidang kepegawaian Kementerian Dalam Negeri	25 April 2016

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan Juli 2016 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 4 Maret 2014 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada bagian Tata Usaha. Pada hari yang sama Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan. Surat tersebut Praktikan berikan kepada Ketua Konsentrasi Program Studi Administrasi Perkantoran sebagai arsip dan tanda bukti bahwa instansi tempat Praktikan melamar PKL telah mengizinkan Praktikan melakukan PKL di tempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2016. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel 1.3 Tahap Pelaksanaan PKL

Sumber: data diolah oleh penulis

No.	Hari	Waktu pelaksanaan PKL
1.	Senin	08.00 – 16.00
	Istirahat	12.00 – 13.00
2.	Selasa	08.00 – 16.00
	Istirahat	12.00 – 13.00
3.	Rabu	08.00 – 16.00
	Istirahat	12.00 – 13.00
4.	Kamis	08.00 – 16.00
	Istirahat	12.00 – 13.00
5.	Jum'at	08.00 – 16.00
	Istirahat	11.30 – 13.00

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN DALAM NEGERI

A. Sejarah Kementerian Dalam Negeri

Kementerian Dalam Negeri disingkat Kemendagri (dahulu Departemen Dalam Negeri, disingkat Depdagri) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan dalam negeri. Kementerian Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Menteri Dalam Negeri (Mendagri).

Kementerian Dalam Negeri merupakan salah satu dari tiga kementerian (bersama Kementerian Luar Negeri dan Kementerian Pertahanan) yang disebutkan secara eksplisit dalam UUD 1945. Kementerian Dalam Negeri tidak dapat diubah atau dibubarkan oleh presiden.

Menteri Dalam Negeri secara bersama-sama dengan Menteri Luar Negeri dan Menteri Pertahanan bertindak sebagai pelaksana tugas kepresidenan jika Presiden dan Wakil Presiden mangkat, berhenti, diberhentikan, atau tidak dapat melakukan kewajibannya dalam masa jabatannya secara bersamaan

1. Masa Hindia Belanda

Diawali pada Zaman Hindia Belanda sampai tahun 1942, Kementerian Dalam Negeri disebut Departemen van Binnenlands Bestuur yang bidang tugasnya meliputi Jabatan Kepolisian, Transmigrasi, dan Agraria.

2. Masa Jepang

Selanjutnya pada Zaman pendudukan Jepang (tahun 1942-1945). Departemen van Binnenland Bestuur oleh pemerintah Jepang diubah menjadi Badan Urusan Internal (内務部 *naimubu*?) yang bidang tugasnya meliputi juga urusan agama, sosial, kesehatan, pendidikan, pengajaran dan kebudayaan. Badan Urusan Internal atau Kementerian Dalam Negeri berkantor di Jalan Sagara nomor 7, Jakarta sampai Proklamasi tanggal 17 Agustus 1945.

Pada tanggal 19 Agustus 1945, Naimubu dipecah menjadi:

- a. Kementerian Dalam Negeri termasuk urusan agama, yang dalam perkembangan lebih lanjut urusan agama dilepaskan dari Kementerian Dalam Negeri.
- b. Kementerian Sosial
- c. Kementerian Kesehatan.
- d. Kementerian Pendidikan, pengajaran dan kebudayaan.

3. Masa Kemerdekaan

Departemen Dalam Negeri adalah kelanjutan dari Kementerian Dalam Negeri yang dibentuk pada saat Kabinet Presidensial yang pertama Negara Republik Indonesia pada tahun 1945. Nama Departemen dipakai berhubungan dengan dikeluarkannya surat Edaran Pertama pada tanggal 26 Agustus 1959 No.1/MPR/RI/1959. Departemen Dalam Negeri dalam Kabinet Pembangunan, ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 183 tahun 1968.

Dan sejak berdirinya Depdagri yang bermula dari Kabinet Presidensial sampai dengan Kabinet Indonesia Bersatu II sudah sering berganti beberapa menteri yang memegang Jabatan di Departemen Dalam Negeri. Sejak akhir 2009 seiring diterapkannya UU No. 39 Tahun 2008 dan Perpres No. 47 Tahun 2009, istilah “Departemen” diubah kembali menjadi “Kementerian”.

B. Sejarah Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA)

Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA) di bentuk sesuai dengan amanat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2003 Pasal 2 huruf h, maka dengan dibentuknya Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah maka bertambah 1 unit organisasi direktorat jenderal baru di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Ditjen KEUDA adalah direktorat jenderal termuda yang merupakan pemekaran dari Direktorat Keuangan Daerah dibawah Direktorat Jenderal Otonomi Daerah.

Dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA) yang lahir tanggal 12 Mei 2004 telah dihadapkan pada tugas-tugas di bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang cukup berat. Memasuki tahun 2005, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA) dihadapkan pada tugas antara lain penyelesaian berbagai peraturan perundang-undangan baik peraturan pemerintah maupun peraturan dibawahnya sesuai amanat UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, UU No 33 Tahun 2003 tentang Perimbangan

Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, paket UU Keuangan Negara (UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara) serta UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Dengan pertimbangan telah ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan tugas dan fungsi Kementerian Negara serta susunan organisasi tugas dan fungsi Eselon I Kementerian Negara, yang antara lain merubah nomenklatur serta tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah menjadi Direktorat Jenderal Keuangan Daerah, serta sebagai langkah antisipasi terhadap dinamika yang berkembang di pusat dan daerah selama kurun waktu lima (5) tahun kedepan, Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah disusun dengan menggunakan nomenklatur baru, yaitu : 'Direktorat Jenderal Keuangan Daerah'.

Visi dan Misi Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA)

Adapun Visi dari Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah adalah :

"Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif"

Sedangkan Misi dari Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah adalah :

1. Mendorong peningkatan kualitas perencanaan anggaran daerah.
2. Mendorong peningkatan akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.
3. Mendorong peningkatan pendapatan daerah.
4. Mendorong peningkatan kualitas pengelolaan dana perimbangan dan kemampuan fiskal daerah.
5. Mendorong peningkatan kualitas pengelolaan BUMD, BLUD, BMD.
6. Mewujudkan pelayanan teknis dan administratif yang berkualitas di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA)

Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ruang lingkup Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud meliputi:

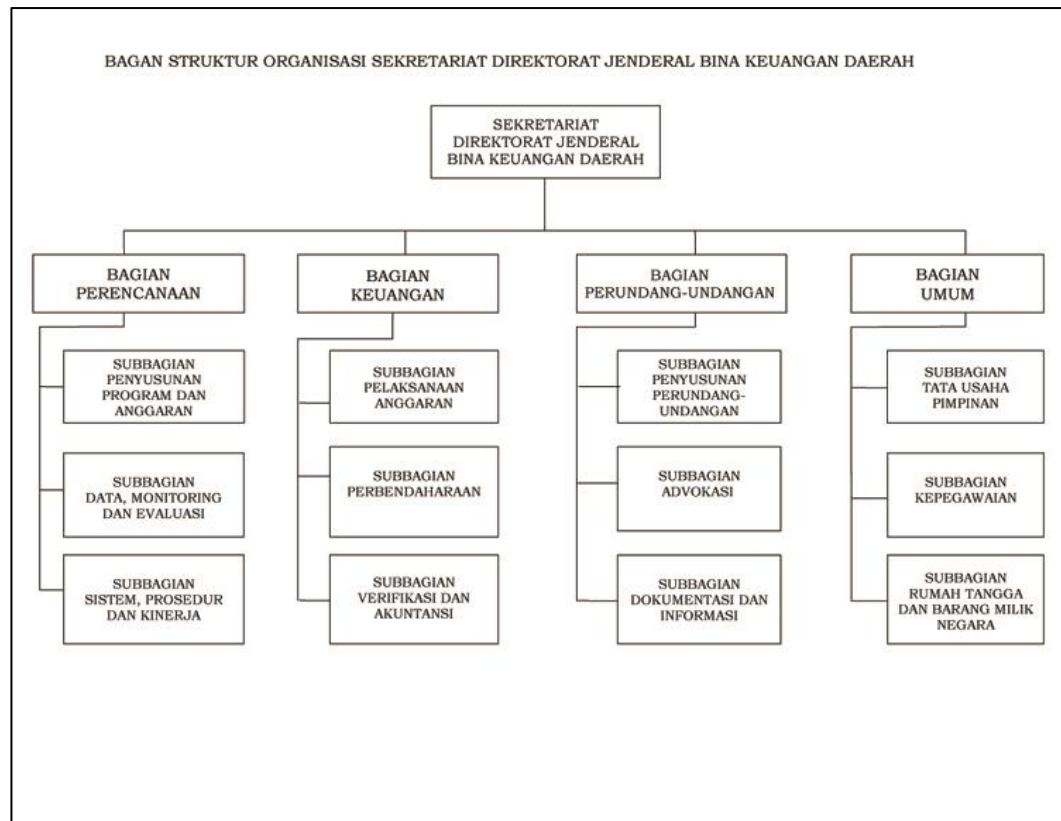
- a) penyusunan dan perencanaan anggaran daerah;
- b) pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah;

- c) manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- d) pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah dan investasi daerah;
- e) pengelolaan kekayaan daerah;
- f) pinjaman dan hibah daerah;
- g) pengelolaan badan layanan umum daerah; dan
- h) fasilitasi pengelolaan sistem informasi keuangan daerah.

Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a) perumusan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah;
- b) fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah;
- c) pelaksanaan pembinaan umum penyelenggaraan bina keuangan daerah;
- d) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan keuangan daerah;
- e) pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan keuangan daerah;
- f) fasilitasi pelaksanaan perimbangan keuangan;
- g) pemberian pertimbangan penerbitan obligasi daerah;
- h) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan bina keuangan daerah;
- i) pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah; dan
- j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

C. Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA)



Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Sumber: keuda.kemendagri.go.id

D. Kegiatan Umum Instansi Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud mempunyai tugas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah. Sekretariat Direktorat

Jenderal Bina Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

1. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang- undangan;
3. penyiapan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah- masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi dan perlindungan hukum;
4. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
5. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset; dan
6. pengelolaan urusan aparatur sipil negara.

Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, terdiri atas:

A. Bagian Perencanaan; mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penataan sistem dan prosedur serta penyusunan laporan kinerja. Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
2. pengolahan data dan informasi serta monitoring dan evaluasi; dan
3. penataan sistem dan prosedur, reformasi birokrasi serta penyusunan laporan kinerja.

Bagian Perencanaan, terdiri atas:

- 1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran; mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan direktorat jenderal.
- 2) Subbagian Data, Monitoring dan Evaluasi; mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi serta monitoring dan evaluasi.
- 3) Subbagian Sistem, Prosedur dan Kinerja; mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan sistem dan prosedur, reformasi birokrasi, dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan direktorat jenderal.

B. Bagian Keuangan; sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi dan pembukuan. Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
2. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
3. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi.

Bagian Keuangan terdiri atas:

- 1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran; mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
- 2) Subbagian Perbendaharaan; mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- 3) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi; mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran serta penyusunan laporan keuangan direktorat jenderal.

C. Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kooordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian litigasi dan advokasi hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum. Bagian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan koordinasi penyusunan peraturan perundang- undangan;
2. penyiapan bahan fasilitasi litigasi dan advokasi hukum serta perlindungan hukum;
3. penyiapan bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian sengketa dalam hubungan kedinasan;
4. penyiapan dan fasilitasi pemberian bantuan dan perlindungan hukum; dan
5. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

Bagian Perundang-undangan, terdiri atas:

- 1) Subbagian Penyusunan Perundang-undangan; mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan peraturan perundang- undangan.
- 2) Subbagian Advokasi; mempunyai tugas melaksanakan penyiapan upaya litigasi, advokasi hukum, penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut perkara dalam hubungan kedinasan, dan pemberian perlindungan hukum.
- 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi; mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi serta informasi hukum.

D. Bagian Umum sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi aparatur sipil negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara. Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan direktorat jenderal;
2. pelaksanaan urusan kearsipan;
3. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
4. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan direktorat jenderal; dan
5. pelaksanaan urusan penataan barang milik negara.

Bagian Umum, terdiri atas:

- 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan; melakukan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan direktorat jenderal.
- 2) Subbagian Kepegawaian; mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara di lingkungan direktorat jenderal.
- 3) Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta penataan barang milik negara di lingkungan direktorat jenderal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Dalam Negeri yang berlokasi di Jalan Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat. 10110, Praktikan ditempatkan di Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA) Bagian Umum Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara.

Bagian Umum terdiri atas tiga sub bagian yaitu Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian rumah tangga dan barang milik negara yang menangani pengelolaan Barang Milik Negara. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan pendataan rencana kebutuhan dan penganggaran untuk pengadaan barang rumah tangga, pendistribusian barang rumah tangga dan penatausahaan barang milik Negara lainnya.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan adalah:

- 1) Bidang administrasi perkantoran, yaitu pendataan rencana kebutuhan dan penganggaran untuk pengadaan barang rumah tangga, pendistribusian barang rumah tangga dan penatausahaan barang milik Negara lainnya.

- 2) Bidang teknologi perkantoran, yaitu melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy, mencetak dokumen dengan menggunakan printer serta membuat Surat Setoran Pajak (SSP) dengan menggunakan mesin tik manual.
- 3) Bidang korespondensi, yaitu membuat surat Niaga seperti surat permintaan barang dan surat setoran pajak.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan sangat efisien. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh staff yang ada di Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara (BMN) sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun beberapa pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan selama PKL diantaranya sebagai berikut:

1. Pendataan Rencana Kebutuhan dan Penganggaran untuk Pengadaan Barang Rumah Tangga/Barang Milik Negara

Pada pekerjaan ini Praktikan melakukan kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang rumah tangga untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan saat ini sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang serta mengalokasikan anggarannya. Pada tahap ini praktikan mencari beberapa sumber data tentang harga barang, jenis atau tipe

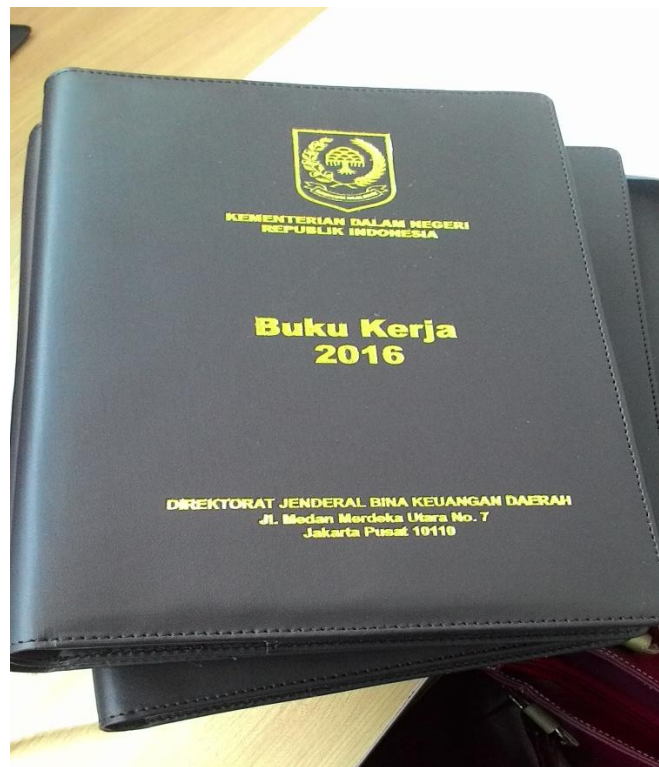
barang, dan kualitas barang rumah tangga yang dibutuhkan oleh kementrian untuk dijadikan bahan refrensi dalam pengadaan barang rumah tangga/Barang Milik Negara.

2. Mendistribusikan Barang Rumah Tangga/Barang Milik Negara

Berhubungan dengan kegiatan pengadaan kebutuhan barang rumah tangga para pegawai, setelah diadakannya barang rumah tangga kemudian didistribusikan kepada para pegawai yang berhak mendapatkannya. Dalam kegiatan ini Praktikan membantu mendistribusikan peralatan rumah tangga seperti membantu mendistribusikan buku agenda kerja tahunan, seragam kerja, dan peralatan rumah tangga lainnya yang dibutuhkan pegawai guna menunjang pekerjaan, selain itu Praktikan juga membantu mengecek gudang ATK/barang persediaan.



*Gambar III.1 Seragam Pegawai.
Sumber: data diolah oleh penulis*



*Gambar III.2 Buku Agenda Kerja Pegawai Tahun 2016.
Sumber: data diolah oleh penulis*

3. Penatausahaan Barang Rumah Tangga/Barang Milik Negara

Penatausahaan dilakukan dengan melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pada kegiatan ini Praktikan melaksanakan Sensus Barang Milik Negara (BMN). Pada Sensus Barang Milik Negara (BMN) Praktikan melakukan inventarisasi, yaitu kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara.

Berikut ini tentang urian pekerjaan pada Sensus Barang Milik Negara (BMN), yaitu:

- 1) Pencatatan/pendataan secara manual Barang Inventaris di lingkungan Pusat, pencatatan barang-barang yang masih terpakai per masing-masing pengguna
- 2) Pengambilan Barang Inventaris yang rusak berat
- 3) Penginputan Barang Inventaris sesuai Sensus Lapangan ke dalam aplikasi *Microsoft Excel*
- 4) Input DIR (Daftar Inventaris Ruangan) di SIMAK BMN
- 5) Buat BAST Barang per masing-masing pengguna
- 6) Pengumpulan Data barang-barang kondisi rusak berat untuk penghapusan
- 7) Buat Surat Pengajuan Penghapusan barang-barang yang rusak berat.

Secara umum proses pelaksanaan Sensus BMN dilaksanakan oleh:

- 1) Pelaksana Sensus BMN pada masing-masing satuan kerja;
- 2) Penetapan dan penunjukkan PELAKSANA SENSUS BMN diserahkan kepada kebijakan masing-masing Satker;
- 3) Pertimbangan tugas dan fungsi dalam organisasi dapat dijadikan pijakan dalam penetapan dan penunjukannya.

Tahap Pelaksanaan Sensus dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Tahap pertama Kepala Satker menunjuk dan menetapkan Pelaksana Sensus untuk :
 - a) Menyusun rencana kerja pelaksanaan sensus BMN;
 - b) Mengumpulkan dokumen sumber;
 - c) Melakukan pemetaan pelaksanaan sensus BMN, antara lain;
 - d) Menyiapkan denah lokasi;
 - e) Memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi;
 - f) Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan;
 - g) Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan;
 - h) Menyiapkan Kertas Kerja Sensus BMN beserta tata cara pengisiannya.
- 2) Tahap Melakukan Identifikasi:
 - a) Memastikan BMN dalam pengurusan individu pegawai yang bersangkutan atau tidak;
 - b) Mengecek label registrasi BMN pada BMN yang digunakan;
 - c) Memeriksa kondisi BMN, apakah kondisi BMN tsb. Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat;

BMN yang tidak berada dalam pengurusan individu pegawai merupakan tanggungjawab Penanggung jawab ruangan untuk melakukan perekaman kode BMN selanjutnya proses sensus BMN terkait dilaksanakan oleh Pelaksana Sensus BMN untuk melakukan perekaman data pada aplikasi sensus, pembuatan kertas-kertas kerja sensus BMN tersebut serta membuat ADK-nya untuk digabungkan dengan seluruh ADK BMN Dalam Ruangan.

Pelaksana sensus BMN dalam hal ini melakukan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Identifikasi Kondisi BMN apakah kondisi BMN tersebut baik, rusak ringan atau rusak berat;
- b. Perekaman data dalam aplikasi sensus BMN; dan
- c. Membuat Arsip Data Komputer (ADK) dari aplikasi sensus BMN setelah kegiatan (2) selesai dilaksanakan.

3) Tahap Verifikasi

- a) Pelaksana Sensus BMN dan Petugas SIMAK BMN memverifikasi database sensus BMN dengan mengidentifikasi database aplikasi sensus BMN dengan database SIMAK BMN. Proses ini untuk mengakomodir kemungkinan adanya BMN tidak ditemukan atau BMN berlebih;
- b) Pelaksana Sensus BMN melakukan penyesuaian pada aplikasi sensus BMN berdasarkan hasil verifikasi database pada point di atas; dan

- c) Pelaksana Sensus BMN mencetak kertas kerja sensus BMN untuk tingkat satuan kerja dan ditandatangani oleh Pelaksana Sensus BMN dan Kepala Satker yang bersangkutan.
- 4) Tahap Pelaporan
- a) Menyusun Daftar Barang Hasil Sensus (DBHS)
 - b) Menyusun Laporan Hasil Sensus BMN tingkat satuan kerja
 - c) Menyampaikan Laporan Hasil Sensus BMN
 - d) Menyusun Surat Pernyataan dan Penetapan Hasil Sensus BMN
- 5) Tahap Lanjutan
- a) Membukukan dan mendaftarkan data hasil sensus BMN yang telah dilakukan di tingkat UPKPB;
 - b) Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil sensus BMN yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan;
 - c) Menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang disensus sesuai hasil sensus BMN;
 - d) Jika diperlukan, UPKPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil sensus BMN dengan UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB;
 - e) Untuk barang yang tidak ditemukan dan rusak berat akan segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang akan diterbitkan setelah surat edaran tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus BMN ini ditetapkan;
 - f) Pemutakhiran data SIMAK BMN.

4. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *Fotocopy*.

Praktikan di tempatkan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah menyebabkan setiap hari selalu ada dokumen yang digandakan, dokumen yang biasanya digandakan biasanya surat masuk, surat keluar, berita acara, formulir pengajuan cuti karyawan dan lain sebagainya.

Adapun langkah-langkah menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Pertama praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang telah diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *power select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan.
- d. Kemudian praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- e. Kemudian praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- f. Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen.
- g. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

5. Mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *Printer*.

Pekerjaan pada bidang teknologi perkantoran, Praktikan membantu untuk mencetak atau menggandakan surat-surat maupun dokumen penting dengan menggunakan mesin *printer*. Mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer* yaitu mengubah bentuk dokumen dari bentuk *softcopy* menjadi bentuk *hardcopy*. Tujuan dari mencetak dokumen yaitu sebagai bahan duplikasi apabila ada masalah dalam mesin 30omputer. Berikut ini cara mencetak atau print dokumen dapat dilakukan dengan langkah-langkah mudah berikut ini:

- a. Praktikan membuka dokumen yang akan di cetak.
- b. Praktikan menekan tombol Ctrl + P untuk membuka perintah Print
- c. Pada jendela *Print*, Praktikan memastikan nama terisi sesuai dengan merk printer.
- d. Pada *page range* Praktikan mengatur halaman yang akan di cetak.
 - 1) Praktikan memilih *all* untuk mencetak semua halaman.
 - 2) Praktikan memilih *Current page* untuk mencetak halaman yang sedang aktif (tempat kursor berada)
 - 3) Praktikan memilih *Pages*, untuk memilih halaman tertentu untuk dicetak. Kemudian Praktikan masukkan nomor halaman yang diinginkan.
- e. Pada *copies*, Praktikan mengatur berapa jumlah masing-masing halaman tersebut dicetak

- f. Untuk mengatur ukuran kertas pada printer, Praktikan klik *properties*.
Pada jendela yang muncul ubah ukuran kertas pada pilihan *size*
- g. Jika sudah Praktikan klik OK dan OK lagi untuk memulai mencetak dokumen


6. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP).

Pada pekerjaan bidang korespondensi atau surat menyurat ini, Praktikan membuat Surat Setoran Pajak dengan menggunakan mesin tik manual. Langkah-langkah pengoperasian mesin ketik manual yaitu:

- a. Praktikan menempatkan mesin menghadap ke Praktikan
- b. Sebelum mengatur alat –alat yang lain , Praktikan meletakkan gandan di tengah-tengah
- c. Praktikan menempatkan penuntun kertas (yang ada pada gandan sebelah kiri) pada angka 0 (skala 0)
- d. Langkah berikutnya adalah Praktikan memasang kertas celah diantara papan kertas dan rol
- e. Praktikan mengatur penekanan segi kiri dan kanan, sebagai batas permulaan dan batas akhir ketikan
- f. Praktikan menentukan jarak baris sesuai yang dikehendaki
- g. Praktikan mengatur pita agar terdapat pada tanda yang berwarna merah atau biru, kecuali bila ingin menulis pada kertas *sheet*
- h. Praktikan mengatur entakan sesuai dengan entakannya masing-masing.

Langkah setelah pekerjaan selesai adalah sebagai berikut .

1. Praktikan mengatur semua pekerjaan dengan baik dan rapi
2. Praktikan menempatkan gandan di tengah-tengah badan mesin tulis
3. Praktikan menggeser penekan segi kiri ke kanan dan penekan segi kanan ke kiri sehingga bertemu di tengah- tengah
4. Praktikan mengatur mistar kertas ke dalam posisi yang baik
5. Praktikan mengembalikan pembebas kertas ke posisi semula
6. Praktikan memasukan mesin tik ke dalam tempat sehingga terlihat rapi.

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak									
NPWP : <small>Ditisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>												
NAMA WP : ALAMAT WP :												
NOP : <small>Ditisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small>												
ALAMAT OP :												
Kode Akun Pajak :		Kode Jenis Setoran :										
Uraian Pembayaran :												
Masa Pajak												
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Tahun Pajak
<small>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>												
Nomor Ketetapan : / / / <small>Ditisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</small>												
Jumlah Pembayaran : <small>Ditisi dengan rupiah penuh</small>												
Terbilang :												
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small>						Wajib Pajak/Penyetor Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small>						
Nama Jelas :						Nama Jelas :						
* Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa * Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran												
F.2.0.32.01												

*Gambar III.3 Surat Setoran Pajak (SSP).
Sumber: Google*

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan efisien. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan dalam pekerjaan diantaranya:

- a) Praktikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan Sensus BMN dikarenakan peran kepemimpinan dalam memberikan tugas mensensus BMN kurang memberikan pengarahan dan pengawasan.
- b) Praktikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan Sensus BMN dikarenakan tidak efektifnya kerjasama tim dalam mensensus BMN.

D. Cara Mengatasi Kendala

Mengatasi kendala sulitnya dalam melaksanakan inventarisasi Sensus BMN tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hambatan yang praktikan alami menjadi motivasi untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, yaitu dengan mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan. Sangat diperlukan usaha dalam mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang ditemui dalam Praktek Kerja Lapangan.

- 1) Peran kepemimpinan pada tugas mensensus BMN kurang efektif dalam memberikan pengarahan dan pengawasan.

Kemampuan memimpin (*leadership*) adalah keterampilan yang sangat diperlukan oleh setiap manajer atau kepala bagian untuk dapat mengarahkan karyawan agar berkinerja secara optimal. Kegagalan manajer dalam mengarahkan suatu tugas akan mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Menurut Stoner J.A., R.E. Freeman dan D.R. Gilbert Jr.:

Kepemimpinan (*leadership*) adalah *the process of directing and influencing the task related activities of grup members* (proses mengarahkan dan memengaruhi anggota kelompok untuk menjalankan tugas).¹

Sedangkan menurut Griffin, pemimpin adalah individu yang mampu memengaruhi perilaku orang lain tanpa harus mengandalkan kekerasan.²

Berdasarkan pendapat tersebut Praktikan dapat menyimpulkan bahwa pemimpin atau kepala bagian yang baik adalah yang dapat memberikan pengarahan tentang tugas/pekerjaan kepada karyawannya secara jelas. Selain itu kepemimpinan yang benar harus dapat memberikan pengawasan atau mengontrol selama jalannya pekerjaan agar para pegawai dapat berkerja secara optimal. Kepemimpinan sangat diperlukan bila organisasi ingin sukses, karena kepemimpinan mempengaruhi aktifitas-aktifitas sebuah kelompok kearah pencapaian tujuan bersama.

¹ Ernie Tisnawati Sule & Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Penerbit Kencana, 2008), hal. 255

² Dian Wijayanto, SPi, MM, MSE, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, 2012), hal. 165

Leadership merupakan segi utama dari pengarahan. Dalam kegiatan pengarahan sangat diperlukan proses komunikasi yang efektif. Menurut Praktikan komunikasi yang efektif adalah proses komunikasi antar dua orang atau lebih yang berlangsung secara jelas dan adanya *feedback/response* dalam komunikasi. Ada beberapa pendapat tentang komunikasi, antara lain:

1. Dalam kamus *Oxford Dictionary* menjelaskan bahwa *communication is the sending or exchange of information, ideas, etc.* (Komunikasi merupakan pengiriman atau tukar informasi dan sebagainya).
2. Menurut Phil. Astrid Susanto mengemukakan bahwa komunikasi adalah proses pengoperasian lambang-lambang yang mengandung arti.
3. Menurut Keith Davis menjelaskan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian dan pemahaman dari seseorang kepada orang lain.
4. Everett M. Rogers dan Lawrence Kincaid menyatakan bahwa komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lain, yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam.³

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut Praktikan dapat menyimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan atau informasi penting yang dilakukan oleh dua orang atau lebih, dimana penyampaian pesan dilakukan untuk mencapai tujuan bersama. Komunikasi yang efektif dan efisien sangat memengaruhi kinerja organisasi. Tanpa komunikasi dapat terjadi kekacauan organisasi dimana masing-masing bagian berjalan tanpa adanya sinergi. Tujuan organisasi harus disebarluaskan kepada seluruh karyawan sehingga mereka dapat mengetahui secara jelas tentang maksud-maksud yang ingin dicapai oleh organisasi. Pada kendala kurangnya pengarahan dari pemimpin karena proses komunikasi yang tidak efektif, Praktikan mencoba untuk menciptakan proses komunikasi yang efektif dengan

³ Phil. Astrid Susanto. *Komunikasi Dalam Teori dan Praktek*. (Unpad: Binacipta Tuhan, 2010), hal. 213

banyak bertanya perihal tugas yang diberikan oleh pimpinan kepada pemimpin maupun *staff* pembimbing selama PKL. Adanya komunikasi yang baik akan membantu menciptakan arah pertumbuhan yang positif dari suatu organisasi. Agar diperoleh hasil yang baik, maka komunikasi antara pimpinan dan bawahan harus berjalan dua arah, yaitu pimpinan memberikan wewenang sesuai dengan fungsi bawahan, dan bawahan memberikan pertanggungjawaban kepada pimpinan sebagai timbal baliknya.

Peran pengawasan (*controlling*) merupakan fungsi terakhir yang harus dilaksanakan dalam kepemimpinan / manajemen. Menurut Schermerhorn, J.R. mendefinisikan:

Pengawasan/pengontrolan adalah pengukuran kinerja dan pengambilan tindakan perbaikan untuk memastikan pencapaian hasil sesuai dengan yang diharapkan.⁴

Berdasarkan teori diatas, Praktikan memahami bahwa pengontrolan dalam manajemen diartikan sebagai proses memastikan apakah aktivitas yang dilakukan sesuai dengan yang direncanakan. Pengontrolan membantu para manajer atau pimpinan untuk memonitor efektivitas perencanaan, pengorganisasian, dan pengarahan yang telah dilakukan. Selain itu dengan adanya peran pengawasan (*controlling*) pimpinan dapat mengetahui kinerja para bawahannya dan memastikan adanya perkembangan (*progress*) yang memuaskan sesuai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

⁴ Dian Wijayanto, SPi, MM, MSE, *op. cit.*, hal. 217

2) Tidak efektifnya kerjasama tim dalam mensensus BMN.

Pembentukan tim yang *solid* dan bersinergi merupakan salah satu kunci kesuksesan para manajer/pimpinan dan organisasi. Yang diperlukan organisasi adalah “*super team*” bukan “*super man*”. Menurut Praktikan, “*Super team*” merupakan kumpulan orang-orang berpotensi, yang mau bekerja sama dan berkoordinasi secara intensif, serta berkolaborasi dan saling melengkapi untuk pencapaian sasaran dan tujuan bersama. Hal ini diperkuat oleh pendapat Stephen dan Timothy menyatakan: *teamwork* adalah “kelompok yang usaha-usaha individualnya menghasilkan kinerja lebih tinggi daripada jumlah masukan individual”⁵.

Teamwork menghasilkan sinergi positif melalui usaha yang terkoordinasi. Hal ini memiliki pengertian bahwa kinerja yang dicapai oleh sebuah tim lebih baik daripada kinerja perindividu di suatu organisasi ataupun suatu perusahaan. Teori yang dikemukakan oleh Stephen dan Timothy senada dengan teori tim yang efektif yang dikemukakan oleh Smither, Houston, McIntire. Menurut Smither, Houston, McIntire, tim yang efektif adalah “sebuah tim yang memungkinkan anggotanya untuk bisa menghasilkan penyelesaian tugas yang lebih besar jumlahnya dibandingkan dengan hasil kerja perorangan karena hasil kerjanya merupakan hasil dari kontribusi anggota-anggota tim secara bersama-sama”⁶.

⁵ Stephen P. Robbins. *Perilaku Organisasi*. Terjemahan Diana Angelica, dkk. Edisi 12. (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2008), hal. 410

⁶ <http://globallavebookx.blogspot.co.id/2015/04/pengertian-dan-jenis-teamwork-menurut.html> (Diakses pada tanggal 12 September 2017)

Pernyataan tersebut juga didukung oleh Burn, yang menyatakan bahwa efektifitas tim atau tim yang efektif merupakan tim kerja yang anggota-anggotanya saling berkolaborasi untuk mencapai tujuan bersama dan memiliki sikap yang saling mendukung dalam kerjasama tim.

Menurut Schermerhorn, J.R., tim dengan kinerja tinggi secara umum memiliki karakteristik sebagai berikut:

- Tujuan yang jelas
- Pengarahan oleh tugas dan orientasi terhadap hasil kerja
- Anggota yang berkompeten dan berkomitmen
- Iklim kolaboratif
- Standar yang tinggi
- Penghargaan dan dukungan pihak eksternal
- Kepemimpinan yang kuat dan berprinsip⁷

Dari teori diatas, Praktikan menyimpulkan bahwa untuk menjadi tim yang efektif harus didasari oleh tujuan kerja yang jelas dan spesifik, pengarahan dari proses komunikasi antara pemimpin dan karyawan harus memiliki *feedback* yang jelas, selain itu pengawasan (*controlling*) terhadap hasil kerja harus diterapkan untuk meningkatkan disiplin kinerja para anggota karyawan, pentingnya komitmen antar anggota untuk mencapai tujuan bersama perlu dipertahankan, rasa kerja sama atau kolaboratif harus diciptakan antar anggota dan pimpinan, terakhir yang paling penting adalah peran kepemimpinan yang kuat dan berprinsip dapat mendukung terjalannya *team work* yang kompak. Karena peran kepemimpinan dalam *team work* sangatlah menentukan bagaimana kelompok kerja terbentuk dan berinteraksi.

⁷ Dian Wijayanto, SPi, MM, MSE, *op.cit.*, hal.201

Pada kendala kurang efektifnya kerja sama tim, Praktikan mengatasinya dengan cara saling memberikan *support* antar sesama anggota tim, selain itu pemahaman akan tujuan dari tugas yang diberikan pimpinan harus lebih dipahami dengan spesifik agar dalam pelaksanaan berjalan dengan optimal. Selain itu, menurut Praktikan sangat penting untuk berfokus pada pemahaman akan peran kepemimpinan di dalam tim untuk memastikan keberhasilan tim dan menghindari kegagalan tim. “Tidak mengherankan, seluruh bukti penelitian mendukung pernyataan ini; kepemimpinan tim itu penting untuk mencapai hasil tim yang berdasarkan pada afektif dan perilaku”. Penelitian lain telah menyatakan bahwa “proses kepemimpinan yang efektif” adalah faktor terpenting dalam keberhasilan tim. Sebaliknya, kepemimpinan yang tidak efektif sering kali dilihat sebagai alasan utama gagalnya tim.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Kementerian Dalam Negeri memberikan pengalaman nyata tentang dunia kerja kepada Praktikan yang belum pernah dialami oleh Praktikan. Kementerian Dalam Negeri merupakan salah satu instansi pemerintahan.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Dalam Negeri, Praktikan ditempatkan di Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (DITJEN KEUDA) Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara (BMN). Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional bagian rumah tangga dan barang milik negara yang menangani pengelolaan barang milik Negara. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan barang rumah tangga, pendistribusian barang rumah tangga dan penatausahaan barang milik Negara lainnya.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan adalah:

- a. Bidang administrasi perkantoran, yaitu mencatat barang inventaris para pegawai dengan membantu mensensus Barang Milik Negara (BMN), membantu mengecek gudang ATK / barang persediaan, mendistribusikan buku agenda kerja para pegawai dan mendistribusikan seragam kerja para pegawai.
 - b. Bidang teknologi perkantoran, yaitu melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy, mencetak dokumen dengan menggunakan printer serta membuat Surat Setoran Pajak (SSP) dengan menggunakan mesin tik manual.
 - c. Bidang korespondensi, yaitu membuat surat Niaga seperti surat permintaan barang dan surat setoran pajak.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya sebagai berikut:
- 1) Praktikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan Sensus BMN dikarenakan peran kepemimpinan dalam memberikan tugas mensensus BMN kurang memberikan pengarahan dan pengawasan
 - 2) Praktikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan Sensus BMN dikarenakan tidak efektifnya kerja sama tim dalam mensensus BMN.

4. Untuk mengatasi kendala pada peran pemimpin dalam memberikan tugas mensensus BMN kurang memberikan pengarahan, Praktikan mencoba untuk menciptakan proses komunikasi kepada pimpinan dengan banyak bertanya kepada pimpinan ataupun staf pembimbing selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan mengatasi kendala karena tidak efektifnya kerja sama tim dalam mensensus BMN, Praktikan berusaha menjadi anggota tim yang kolaboratif dan berkomitmen dalam menyelesaikan pekerjaan agar tujuan dapat tercapai. Selain itu Praktikan berusaha menciptakan semangat kerja yang gigih antar sesama anggota dan saling memberi *support* dalam bekerja.

B. Saran

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Kementerian Dalam Negeri, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, universitas dan mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya:

1. Bagi instansi tempat Praktik Kerja Lapangan:
 - a. Dalam segi Manajemen, diharapkan lebih baiknya fungsi manajemen diterapkan dan harus berkelanjutan kedepannya. Untuk kemajuan kinerja dan instansi.

- b. Dalam segi Sumber Daya Manusia, diharapkan lebih diterapkan budaya disiplin waktu. Karena selama Praktikan melaksanakan magang masih banyak karyawan yang datang sangat terlambat.
- c. Dalam segi Prosedur Kerja, diharapkan adanya prosedur atau tata cara yang lebih jelas dan spesifik, sehingga dapat membantu pekerja dalam melaksanakan tugas.

2. Bagi Universitas

- a. Membantu para mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan memberikan informasi atau link perusahaan/instansi pemerintah yang berkualitas dan bagus untuk meningkatkan kualitas mahasiswanya
- b. Mempermudah tahap administrasi atau proses pembuatan surat izin PKL
- c. Memberikan pelatihan atau mata kuliah yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja pada umumnya, seperti teknologi perkantoran dan lain sebagainya

3. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memperbanyak teman atau link agar lebih mudah mendapatkan banyak informasi mengenai Praktik Kerja Lapangan
- b. Pilihlah perusahaan atau instansi yang sesuai dengan kemampuan dan bakat yang dimiliki untuk kelancaran dalam pelaksanaan
- c. Banyak melatih kemampuan diri agar dalam dunia kerja sudah memiliki keahlian di bidangnya

Daftar Pustaka

Astrid Susanto, Phil. *Komunikasi Dalam Teori dan Praktek*. Unpad: Binacipta Tuhan, 2010.

<http://globallavebookx.blogspot.co.id/2015/04/pengertian-dan-jenis-teamwork-menurut.html>

Northouse, Peter G. *Leadership: Theory and Practice*, 6th edition. Terjemahan Ati Cahayani. Jakarta: Penerbit Indeks, 2013.


Robbins, Stephen P. *Perilaku Organisasi*. Terjemahan Diana Angelica, dkk. Edisi 12. Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2008.

Sule, Ernie Tisnawati dan Kurniawan Saefullah. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Penerbit Prenada Media, 2008.

Wijayanto, Dian. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2012.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*

Nomor : 0860/UN39.12/KM/2016 4 Maret 2016
 Lamp : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

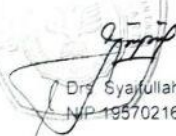
Yth. Kepala Biro Kepegawaian
 Kementerian Dalam Negeri RI
 Jl. Medan Merdeka Utara No.7
 Jakarta 10110

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 3 Orang (Vina Lestari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 No. Telp/HP : 089657474438


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan


 Dr. Syarifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi


 Sanusi 11/3/2016

TAMBAHAN SURAT	
DITAMBAH SURAT	
Nama	Ulfah B
Tanggal	10-5-2016
Pukul	14.30
Paraf	
No. Telp/Fax	021-3501161

Lampiran 2: Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIC INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH <small>Jalan Veteran Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3501161 http://keuda.kemendagri.go.id</small>	
Jakarta, 25 April 2016		
Kepada		
Nomor : 895/1637/Keuda Sifat : Biasa Lampiran : 1 (satu) berkas Hal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan	Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta di - JAKARTA	
<p>Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 0860/UN39.12/KM/2016 tanggal 4 Maret 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi a.n. Sdri. VINA LESTARI NIM. 8105141472 dkk. 3 (tiga) orang pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah dapat disetujui.</p>		
<p>Berkenaan dengan hal tersebut, kiranya Saudara dapat menginformasikan kepada mahasiswa tersebut bahwa pelaksanaan magang dimaksud pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016.</p>		
Demikian untuk menjadi maklum.		
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH,  INDRY BASKORO Pemangku Utama Madya 00925 198503 1 001		

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL

SURAT KETERANGAN	
<u>PRAKTEK KERJA LAPANGAN (MAGANG)</u> NO : 156.2/Bag.Um/X/Keuda/2016	
Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah dengan ini menerangkan bahwa :	
Nama	: NURUL HIKMAH
Tempat Tgl. Lahir	: Tangerang, 05 Desember 1995
Nomor Pokok Mahasiswa	: 8105141512
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Tempat Magang	: KEMENDAGRI (Kementrian Dalam Negeri)
Telah mengikuti /melaksanakan Praktek Kerja Lapang (MAGANG) di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri dari tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016 dengan hasil :	
SANGAT BAIK (A)	
	Jakarta, 1 September 2016 Kepala Bagian Umum Ditjen Bina Keuangan daerah  Dis. ANDI KRIARMONI, SE, MM

DAFTAR NILAI
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (MAGANG)

NAMA : NURUL HIKMAH

NPM : 8105141512

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI (0 – 100)
1.	Kehadiran	99
2.	Kedisiplinan	90
3.	Sikap dan Kepribadian	87
4.	Kemampuan Dasar	90
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85
8.	Aktivitas dan Kreativitas	86
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89
10.	Hasil Pekerjaan	95
Jumlah Nilai		891
Rata-Rata		89,1

Keterangan :

SKOR	NILAI	BOBOT	KETERANGAN
86 – 100	A	4	SANGAT BAIK
81 – 85	A-	3,7	
76 – 80	B+	3,3	BAIK
71 – 75	B	3,0	
66 – 70	B-	2,7	
61 – 65	C+	2,3	CUKUP
56 – 60	C	2,0	
51 – 55	C-	1,7	
46 – 50	D	1	KURANG
41 – 45	E	0	

Lampiran 4: Daftar Hadir/Absensi PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Nurul Hikmah
No. Registrasi : 8105141512
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Dalam Negeri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No. 7 Jakarta : 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. <i>Nurul Hikmah</i>	
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. <i>Nurul Hikmah</i>	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. <i>Nurul Hikmah</i>	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. <i>Nurul Hikmah</i>	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5. <i>Nurul Hikmah</i>	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6. <i>Nurul Hikmah</i>	
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7. <i>S.</i>	Sakit
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. <i>Nurul Hikmah</i>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. <i>Nurul Hikmah</i>	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. <i>Nurul Hikmah</i>	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. <i>Nurul Hikmah</i>	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. <i>Nurul Hikmah</i>	
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	13. <i>Nurul Hikmah</i>	
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	14. <i>Nurul Hikmah</i>	
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	15. <i>Nurul Hikmah</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3649

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nurul Hikmah
No. Registrasi : 8105141512
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Dalam Negeri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No. 7 Jakarta : 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Agustus 2016	1. <i>Nurul Hikmah</i>	
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	2. <i>Nurul Hikmah</i>	
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	3. <i>Nurul Hikmah</i>	
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	4. <i>Nurul Hikmah</i>	
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	5. <i>Nurul Hikmah</i>	
6.	Senin, 29 Agustus 2016	6. <i>Nurul Hikmah</i>	
7.	Selasa, 30 Agustus 2016	7. <i>Nurul Hikmah</i>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5: Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001: 2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2
.....SKS


Nama : **Nurul Hikmah**
No. Registrasi : **8105141512**
Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
Tempat Praktik : **Kementerian Dalam Negeri**
Alamat Praktik/Telp : **Jl. Veteran No. 7 Jakarta : 10110**


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian:
2	Kedisiplinan	88	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	88	86 - 100 A 4
4	Kemampuan Dasar	92	81 - 85 A- 3,7
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90	76 - 80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	71 - 75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	66 - 70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	61 - 65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89	56 - 60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	89	51 - 55 C- 1,7
			46 - 50 D 1
			0 - 45 E 0
			2. Alokasi Waktu Praktik
			2 sks : 90- 120 jam kerja efektif
			3 sks : 135- 175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata:
			$\frac{891}{10} = 89,1$
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			89,1 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	891	



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
 E-mail: www.fekon.unj.ac.id


 HASIL AKREDITASI
 IAS
 1. IAS
 2. IAS
 3. IAS
 4. IAS
 5. IAS
 6. IAS
 7. IAS
 8. IAS
 9. IAS
 10. IAS
 11. IAS
 12. IAS


KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nurul Hikmah
 2. No Registrasi : 8105141512
 3. Program Studi : Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dewi Nurmalasari, MM
 NIP. 68101142.0081.22-002

5. Judul PKL : Laporan Stafite, Yaya
 Laporan Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Kependidikan, Dapetia
 (Dinas KEMDI) Sub Bagian, Ruman, Tapani
 Dpt. Bina, Nalik, Negeri, K. Kependidikan, Dapet Negeri

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08/09/2019	Tata cara penulisan laporan	Judul, Bab I, Bab II, Bab III	
2		PKL	BAB II Analisis sesuai Redman	
3				
4	14/09/2019	Bidang kerja	Penemuan bidang kerja sesuai Bab III	
5				
6				
7	18/09/2019	Revisi laporan	Revisi laporan	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7: Lembar Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED
CERTIFIED BY
IAS/IR/17490

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

Nurul Hikmah
805141512
Pendidikan Ekonomi
Jumat, 29 September 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika S, S.Pd, M.St	1) Teknik Penulisan	31-34	
2		2) Teknik Pengolahan	35-40	
3		3) Teknik Pengolahan Saran	43-44	
4				
5				
6	Dr. Nurjety Zain	1) Teknik Pengolahan	vi - x	
7		2) Teknik Penulisan	27	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL, setelah tanggal ujian PKL.
3. Kartu ini harus diampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 8: Jadwal Kegiatan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

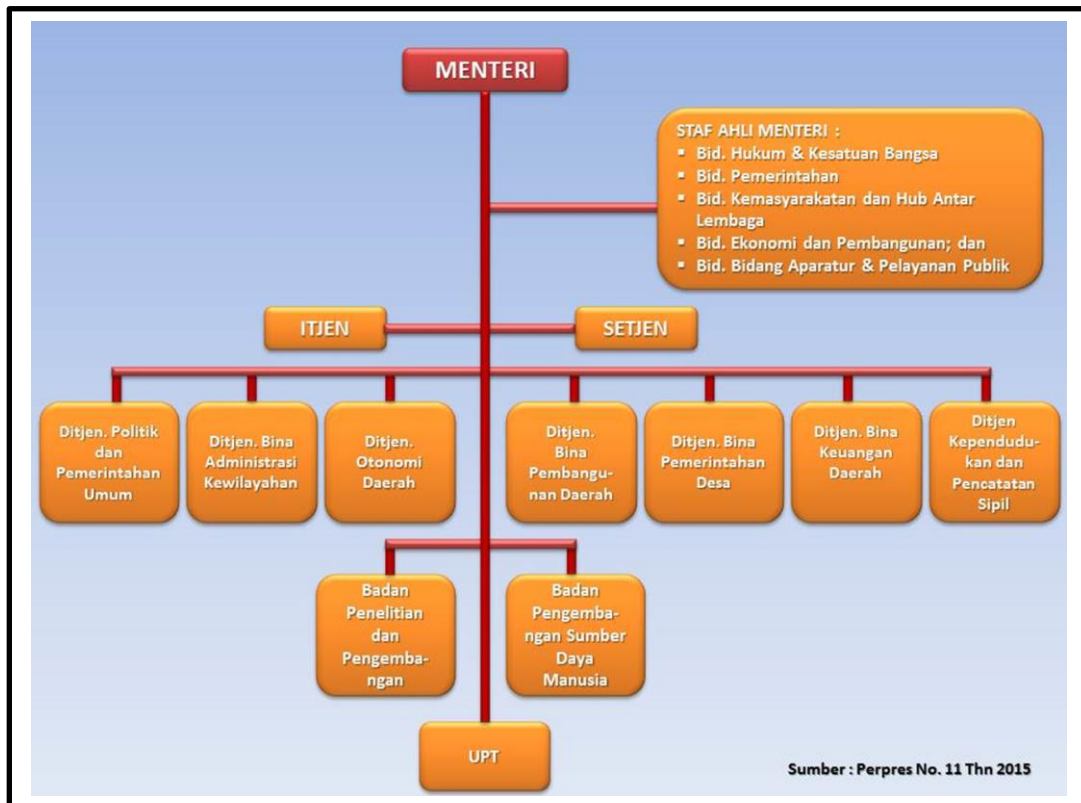
Pada Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah (Ditjen BAKD) SubBagian Rumah Tangga Dan Barang Milik Negara (BMN) Di Kementerian Dalam Negeri.

No	Waktu		Uraian Kegiatan
	Hari	Tanggal	
1	Senin	1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mendistribusikan Buku Agenda Kerja Pegawai • Membantu membuat perencanaan pengadaan Barang Rumah Tangga untuk Pimpinan
2	Selasa	2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengecek gudang ATK/persediaan • Membantu menyimpan surat di folder dengan system kronologis
3	Rabu	3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mendistribusikan seragam kerja pegawai
4	Kamis	4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat anggaran untuk belanja Koran baca untuk pimpinan
5	Jumat	5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menggandakan dokumen dengan mesin <i>fotocopy</i>
6	Senin	8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti acara <i>meeting</i> dengan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan BMN mengenai agenda Sensus BMN
7	Selasa	9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan sensus BMN pada bagian eselon 1
8	Rabu	10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan sensus BMN pada bagian eselon 1
9	Kamis	11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan sensus BMN pada bagian eselon 2
10	Jumat	12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan sensus BMN pada bagian eselon 2
11	Senin	15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat perencanaan

			<p>pengadaan alat rumah tangga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu mencari sumber referensi mengenai alat rumah tangga yang dibutuhkan
12	Selasa	16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat surat permintaan barang
13	Rabu	17 Agustus 2016	HARI KEMERDEKAAN RI
14	Kamis	18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat surat setoran pajak (SSP) dengan menggunakan mesin tik manual
15	Jumat	19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mempersiapkan acara rapat • Membantu mempersiapkan snack dan makan siang untuk rapat
16	Senin	22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pembimbing mengantarkan surat-surat ke Gedung Kepegawaian
17	Selasa	23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pembimbing dalam acara donor darah sebagai <i>helper</i>
18	Rabu	24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan sensus BMN pada bagian eselon 3
19	Kamis	25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan sensus BMN pada bagian eselon 3
20	Jumat	26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan sensus BMN pada bagian eselon 4
21	Senin	29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan sensus BMN pada bagian eselon 4
22	Selasa	30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyusun data transaksi barang pada akhir bulan



Lampiran 9: Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri



Lampiran 10: Logo Kementerian Dalam Negeri



Lampiran 11: Dokumentasi

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH
Jl. Veteran No. 7 Jakarta 10110

Kepada
Yth. Gubernur Nusa Tenggara Timur

di –
KUPANG

SURAT PENGANTAR		Banyaknya	Keterangan
Nomor	Jenis yang dikirim		
Nomor : 974/2863/KEUDA Tanggal : 4 Agustus 2016 Lam : 1 (satu) berkas Hal : Hasil Konsultasi Ranperda Kab. Manggarai Timur ttg Retribusi Pelayanan Kesehatan			

Diterima tanggal
Yang menerima

0716
20

8 Agustus 2016
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DITJEN BINA KEUDA
Kab. Manggarai Timur
BAMBANG ARDIANTO

BAMBANG ARDIANTO

